

Аварийные ситуации в библиотеке: методические рекомендации по работе с фондом

На протяжении многих лет чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера причиняли значительный ущерб ценным библиотечным и архивным коллекциям. Но и утрата фонда небольшой муниципальной библиотеки — ощутимая потеря для конкретного населенного пункта, где библиотека, порой, — единственный источник возможной информации.

В 2015 г. в Виртуальном методическом кабинете Национальной библиотеки Республики Карелия был представлен материал Л.А. Мироновой «Аварийные ситуации в библиотеках: рекомендации по профилактической защите книжных коллекций» <http://metod.library.karelia.ru/files/732.pdf>, в котором были проанализированы чрезвычайные ситуации, произошедшие в Национальной библиотеке Республики Карелия в период активной реконструкции здания с 2009 по 2014 гг. В статье также кратко даны сведения о том, какие меры принимались для устранения последствий, указан перечень документов приоритетного спасения, дано общее описание способов сушки пострадавших библиотечных документов, а также перечислены необходимые материалы и инструменты.

В 2018-2019 гг. среди муниципальных библиотек республики было проведено анкетирование и выявлено, что основными для возникновения аварийных ситуаций являются две причины. Первая — неисправные системы отопления в здании, где размещена библиотека, и/или общая сложная ситуация с отоплением в муниципальном районе в осенне-зимний период. Второй причиной возникновения аварийной ситуации являются протечки кровли в период таяния снега и во время дождей. На начало 2019 г. протечки кровли существовали в 19 муниципальных библиотеках, существенные проблемы с отоплением — в 29 муниципальных библиотеках. Часто обе вышеназванные проблемы встречаются в библиотеках одновременно, что приводит к еще более сложным последствиям. Таким образом, к 2020 г. возникла необходимость в рамках означенной темы осветить ряд вопросов, таких как сушка документов, более подробно и затронуть те аспекты данной темы, которые не были представлены в материале Л.А. Мироновой.

Данный материал разделен на две части:

1. меры профилактики аварийной ситуации (планирование, определение приоритетов спасения, обследование фондов),
2. меры устранения последствий аварии (эвакуация документов, способы их транспортировки, сушка документов).

ПРОФИЛАКТИКА АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ В БИБЛИОТЕКЕ.

Планирование действий на случай аварийной ситуации

Одним из важных этапов по предупреждению аварийной ситуации, а также минимизации негативных последствий в случае ее возникновения в каждой библиотеке должен быть план, в котором были бы отражены все этапы профилактических и оперативных мер. Важно иметь не только документ, регламентирующий действия персонала во время пожара и других экстремальных ситуациях, т.к. он в первую очередь предусматривает основные действия по эвакуации людей на различных объектах, но необходимо создать документ, в котором были бы прописаны основные моменты, позволяющие свести к минимуму именно материальный ущерб.

При планировании профилактических мер обращают внимание на следующие моменты:

1. особенности географической зоны, в которой находится библиотека, в частности, есть ли риск стихийного бедствия, например, паводка;
2. конструкционные особенности здания, в котором расположена библиотека, например, на предмет возможного скопления больших массивов снега на кровле и, как следствие, возможное ее обрушение;
3. состояние отопительной, водопроводной, пожарной систем;
4. наличие системы оповещения сотрудников и посетителей;
5. список адресов и телефонов организаций — возможных участников действий во время ликвидации аварии и ее последствий;
6. наличие транспорта;
7. наличие списков документов приоритетного спасения и осведомленность об их нахождении ответственных сотрудников;
8. выделение лиц, ответственных за выполнение конкретных планируемых работ;
9. наличие необходимых материалов, инструментов и оборудования для устранения последствий аварийной ситуации;
10. обучение персонала действиям на случай аварийной ситуации;
11. состояние библиотечных фондов: а) физическое состояние документов, б) определение приоритетов спасения.

Каждая библиотека разрабатывает план действий, исходя из своих конкретных условий. Необходимо, однако, помнить, что при любых авариях на первом месте — безопасность людей.

Приоритеты спасения фондов

В каждой библиотеке в обязательном порядке при организации хранения, разработке мер по сохранности, и, конечно же, возникновении аварийной ситуации вступает в силу определенный порядок работы с фондами.

По мнению многих экспертов, приоритет безусловно, необходимо отдать каталогу. В идеальном варианте каталог, инвентарные книги, другие регистрационные документы должны иметь копии и храниться вне стен основного здания библиотеки. Важность спасения данного вида документов в том, что после ликвидации собственно аварии именно они позволят провести сверку пострадавших фондов, установить объем утраченных изданий и оценить причиненный материальный ущерб.

На сегодняшний день в муниципальных библиотеках республики в составе основного фонда нет документов, которые принято относить к книжным памятникам. Тем не менее, в большинстве библиотек хранятся книги и периодические издания, которые представляют особую ценность именно для данной местности и данного населенного пункта. Например, в муниципальных библиотеках Республики Карелия, это:

- краеведческий фонд;
- фонд Архива печати;
- владельческие коллекции, переданные в библиотеку местными жителями;
- коллекции книг с автографами авторов или других известных личностей.

Первоочередность спасения книжных собраний и коллекций не должна определяться не только их ценностью, необходимо учитывать их уязвимость по отношению к различным факторам, сопутствующим аварии. Например, в библиотеке имеются владельческая коллекция, которая состоит из относительно новых альбомов, выполненных на мелованной бумаге, и документы краеведческого фонда, находящиеся в оптимальном физическом состоянии, хотя большая часть из них издана еще в середине 20 в. Что спасать первым? Альбомы на мелованной бумаге должны быть удалены с места

аварии раньше, т.к. их уязвимость гораздо выше и восстановление поврежденных документов значительно сложнее. Таким образом, каждая библиотека самостоятельно определяет список приоритетного спасения. Чтобы список был оптимальным, необходимо провести обследование библиотечных фондов. После проведенного обследования важно поддерживать актуальность полученной информации.

Обследование библиотечного фонда

Необходимым этапом для профилактики и последующей минимизации последствий аварийной ситуации является общее обследование фондов. В ходе обследования уделяют внимание следующим моментам:

1. система организации библиотечного фонда;
2. состояние воздушной среды и уровень температуры и влажности в помещениях, где находится фонд;
3. близость к стеллажам отопительных и водопроводных коммуникаций или скатов кровли;
4. уровень запыленности помещений, в котором расположен фонд;
5. наличие механических и биологических повреждений документов;
6. материалы, из которых изготовлен хранящийся в библиотеке фонд.

Организация библиотечного фонда. Важно понимать, что документы, относимые сотрудниками библиотеки к ценным (например, краеведческий фонд и фонд Архива печати), не могут быть расставлены в общем фонде, т.к. соблюсти правило приоритетности при эвакуации фонда во время аварийной ситуации будет невозможно. Лучше разместить такие документы на отдельном стеллаже. Краеведческий фонд и фонд Архива печати рекомендовано также учесть отдельной графой в книге суммарного учета, а также отразить эту информацию в учетном каталоге.

Расстановка стеллажей в библиотечном пространстве. Реальность сегодня такова, что чаще всего библиотеки находятся в приспособленных для их работы помещениях. Следовательно, расставить стеллажи с документами на максимально удаленное расстояние от радиаторов и водопроводных труб представляется весьма затруднительным. Для того, чтобы защитить документы от повреждения водой в случае прорыва водопроводной, отопительной или канализационной систем, их следует хранить минимум в 15 см, а в подвальных помещениях — не менее чем в 30 см от уровня пола. Избегать складирования книг на полу. Регулярно следить за относительной влажностью воздуха в здании, в частности, в зонах, считающихся наиболее уязвимыми (например, в подвальных помещениях). Чтобы избежать затопления книг из-за расположенных близко потолков (конструкционные особенности зданий и помещений), необходимо оборудовать верх стеллажей системой защиты от воды (полиэтилен, брезент, укрытие из пластика). Помещения для хранения документов должны быть изолированы от бытовых, производственных, складских помещений и не иметь общих вентиляционных ходов.

Санитарно-гигиеническое состояние фондов. Запыленность и загрязненность документов являются не только элементарным нарушением санитарно-гигиенических норм, но и фактором, провоцирующим биоповреждения документов особенно в условиях аварийной ситуации. Пыль — одна из причин химического, физического и биологического повреждения документов. Она обладает высокой гигроскопичностью, поэтому даже при незначительном кратковременном повышении уровня относительной влажности в помещении споры грибов, находящихся в пыли, способны прорасти. Наиболее эффективной профилактической мерой по минимизации биологического повреждения документов в безаварийный период — регулярное и тщательное обеспыливание, поскольку в 1 г пыли может находиться до 90 тыс. микроорганизмов.

Механические повреждения документов. Одной из основных причин списания документов в муниципальных библиотеках на сегодняшний день является ветхость. Это

еще один фактор повышения риска утраты документов во время аварии. Если документ имеет механические повреждения: выпавший из переплета блок, оторванные страницы, деформацию блока и переплетных крышек, то поврежденные водой и/или огнем такие документы, возможно, уже не будут подлежать восстановлению. Поэтому так важно обследовать фонды на предмет наличия поврежденных изданий и проведение своевременных переплетных работ (мелкого ремонта).

Материальная основа документа. Еще одним важным фактором, который необходимо учитывать при определении приоритетов по спасению фондов во время бедствия, является материальная основа документа. Необходимо понимать, из каких материалов выполнены книжный блок и переплет или обложка, что использовалось в качестве материала письма или печати текста в документе, какой клей был использован для проклейки и т.д. Почему это важно?

Мелованная бумага с поверхностной проклейкой должна быть просушена в первые 24 часа после аварии, т. к. намокшие листы слипаются, и документ утрачивается безвозвратно. Из такой бумаги часто выполнены альбомы репродукций, фотоальбомы. Этот тип бумаги используется в красочных иллюстрированных изданиях.

Документы XX века, а именно они составляют 90% документного фонда муниципальных библиотек республики, напечатаны на бумаге из сульфитной целлюлозы и древесной массы. В различном сочетании данные компоненты входят в состав писчей и типографской бумаги. Такая бумага быстро впитывает влагу, но также быстро высыхает, меньше набухает, на ней медленнее происходит рост плесени, но она быстро теряет прочность, и во влажном состоянии легко рвется.

Переплетные крышки выполнены, как правило, из более плотных материалов, поэтому они абсорбируют воду в количестве примерно равном 60-70% их массы. В результате намокания переплетные крышки деформируются, ослабевает крепление между блоком и переплетом.

Материалы записи/печати информации. При обследовании фондов необходимо уделить внимание документам, выполненным неводостойкими красками. Такие документы можно определить, если при использовании они оставляют легкие следы на коже и растекаются/размазываются, если на поверхности листа повышен уровень влажности (влажные руки, пролили жидкость при неаккуратном использовании).

В итоговом документе после полного обследования документного фонда библиотеки должно быть отражены следующие сведения:

- состав фонда и его хронологические рамки;
- в каком состоянии находится фонд в целом;
- соответствует ли хранилище нормативной фондоемкости;
- соответствует ли режим хранения фонда действующему стандарту;
- какие части фонда или коллекции являются наиболее ценными;
- какие части фонда или коллекции находятся в особенно плохом состоянии;
- какие части фонда или коллекции хранятся в самых плохих условиях.

МЕРЫ ПО УСТРАНЕНИЮ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

Действия при аварийной ситуации

1. Объявление тревоги — дирекция библиотеки, служба ГО, заведующие отделами.
2. В зависимости от ЧС — оповещение соответствующих служб (если пожар — пожарная охрана, химическое или другое заражение — ГО; обрушение — главный энергетик, главный инженер).
3. Организация спасения людей.
4. Администрация организует работу спасательных команд по удалению документов из очага ЧС.
5. Служба снабжения доставляет необходимые материалы, оборудование, инвентарь.

6. Служба консервации, заведующие отделами обслуживания и книгохранения библиотеки после удаления из очага ЧС организуют сортировку, сушку, дезинфекцию, упаковку документов (или отправку в морозильные камеры).

Ликвидация последствий аварийной ситуации

Размеры аварии, продолжительность пребывания документов в воде, температурно-влажностный режим в помещении, где находятся документы — все эти факторы значительно влияют на степень повреждения документов. При повреждении водой самым важным фактором, от которого напрямую зависит спасение документов — время. Чем быстрее будет организован процесс, тем меньше ущерб. Как правило в распоряжении сотрудников всего от 24 до 72 часов, некоторые виды документов надо сушить немедленно. Необходимо помнить еще и том, что большую угрозу представляет поражение пострадавших документов микроорганизмами, особенно если фонд был сильно запыленным.

Вот такой примерный план действий может быть предложен для муниципальных библиотек.

1. Дирекция библиотеки, заведующие отделами составляют и вводят в действие программу по возвращению библиотеки к нормальной работе.

2. Отдел комплектования, сотрудники, ответственные за организацию и хранение фонда, технические и хозяйственные службы оценивают ущерб, нанесенный документам, зданию, оборудованию, определяют способы консервации.

3. Специально созданные комиссии решают следующие вопросы:

- обследование фондов для выявления документов приоритетного спасения, исходя из конкретно сложившейся ситуации;
- составление четкого плана мероприятий по спасению поврежденных документов;
- оценка причинного ущерба.

Эвакуация фондов после аварии

Специалисты, ответственные за эвакуацию фондов, организуют работу сотрудников библиотеки и волонтеров по спасению фонтов. Обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, т.к. люди идут на объект повышенной опасности. Проход в пострадавшие помещения должен быть осуществлен только после согласования с соответствующими спасательными и техническими службами. На пунктах контроля производится досмотр сумок, пакетов и т. п. сотрудников и волонтеров во избежание несанкционированного выноса книг.

Организация эвакуации фондов из зоны аварии проводится с учетом приоритетности и степени повреждения документов. Пострадавшие документы складывают на свободных стеллажах, столах, стульях, в крайнем случае — на подоконниках, тогда документы накрывают бумагой, чтобы избежать их повреждение светом. Важно помнить, что пострадавшие от воды документы легко рвутся, а дополнительно поврежденные огнем еще и становятся хрупкими. Необходимо соблюдать ряд правил:

- нельзя ронять документы;
- нельзя тянуть страницы, даже если они смяты;
- необходимо переносить документы в том виде, в котором они находятся сейчас, не пытаясь насильно придать им правильную форму;
- не пытаться вернуть на место отделившийся от переплета книжный блок и выпавшие страницы, их нужно просто приложить к документу, к которому они относятся;
- если документы покрыты мусором или грязью, их необходимо ополоснуть в емкости с чистой водой или под слабой струей воды из крана или шланга, при этом избегать любого трения на поверхности переплета или страниц;

- если документы на мелованной бумаге нельзя высушить в ближайшие 24 часа, их оставляют в воде, чтобы избежать сцементирования (слипания) страниц при высыхании.

Соблюдение этих условий поможет избежать еще больших повреждений или даже утраты документов.

Транспортировка документов из зоны бедствия

Для перемещения небольших объемов пострадавших документов из зоны бедствия можно использовать любые твердые поверхности (куски прочного картона или фанеры, деревянные решетки и т. п.). Для перемещения таких документов могут быть организованы «цепочки» из сотрудников и волонтеров.

Если объемы пострадавших документов значительные, для их транспортировки используются прочные, но небольшие по объему (т. к. мокрые книги очень тяжелые) пластиковые или картонные коробки, в которые упаковываются книги. Документы в этом случае по «цепочке» передаются в помещение, где будет производиться их сортировка и упаковка. Документы размещаются в коробках в один слой корешками вниз. Если позволяет время, каждый второй документ оборачивают в парафинированную или крафт-бумагу, чтобы они не прилипли друг к другу. Коробки с документами укладывают на поддоны и укрепляют на них с помощью веревки. Штабелировать коробки можно не более чем в три слоя. Все контейнеры должны быть тщательно маркированы. При передаче документов в сторонние организации обязательно составляют описи на переданные документы.

Упаковка в пластиковые контейнеры представляется оптимальным вариантом: не надо перевязывать пачки, контейнеры легко моются и дезинфицируются. Приводим некоторые рекомендации по упаковке.

1. *Рукописи и архивные документы* лучше всего упаковать в крафт-бумагу или другую оберточную бумагу с нейтральным значением, проложив листы впитывающей бумаги между отдельными документами.

2. *Карты, гравюры, плакаты* с особым вниманием упаковывают в плоские невысокие ящики, пищевые подносы, используют полированную фанеру.

3. *Акварели и другие документы с водонестойким текстом* при упаковке в контейнеры необходимо прокладывать впитывающей бумагой. Если рисунки в рамках, то их надо осторожно размонтировать и освободить от подложки перед упаковкой.

4. *Книги в кожаных переплетах* при упаковке обертывают калькой, парафинированной или крафт-бумагой.

6. *Книги и брошюры* (тетради) обертывают калькой, парафинированной или крафт-бумагой.

7. *Дискеты и диски* упаковывают в вертикальном положении.

Сушка документов

Важно как можно быстрее начать спасение документов с применением различных видов сушки и их сортировку для дальнейшего восстановления. Самый большой враг поврежденных водой документов — время. Чем позже начнется процесс сушки, тем больше вероятность массового поражения документов плесенью.

Сушить документы можно несколькими способами:

1. Диффузионная сушка. Прокладывание намокших документов бумагой с высокой впитывающей способностью.

2. Конвективная (воздушная) сушка проводится обдувом намокших документов нагретым воздухом.

3. Сушка токами высокой частоты (ТВЧ). Осуществляется в специальных камерах между пластинами конденсатора, на которые подается переменное электрическое поле высокого напряжения.

4. Вакуумная сушка в камере путем парообразования при относительно небольшом вакууме.

5. Сублимационная сушка (сушка вымораживанием, лиофильная, криогенная) осуществляется при атмосферном давлении и под вакуумом в охлаждаемых камерах.

6. Сорбционно-конвективная сушка применяется для ранее замороженных документов.

Все вышеназванные способы имеют свои преимущества и противопоказания. В каждой библиотеке самостоятельно определяют, какие способы сушки будут применены, исходя из конкретно сложившейся ситуации, условий и возможностей. Подробнее о способах сушки можно посмотреть в работах Дворяшиной З.П. [7], Добрусиной С.А. [8, 9, 16], Великовой Т.Д. [16] и других.

Оценка ущерба

Одной из важнейших задач является оценка ущерба, причиненного бедствием. Единой методики определения на сегодняшний день не существует, однако есть ряд рекомендаций, учитывая которые каждая библиотека самостоятельно может выработать свою методику оценки причиненного ущерба.

1. Необходимо разработать методику оценки возможного ущерба, причиненного бедствием, до того, как собственно это бедствие произошло. Это позволит быстрее и качественнее оценить масштабы аварии, если она случится в реальном времени.

2. Когда бедствие произошло, самую предварительную оценку ущерба можно сделать сразу. Далее она будет уточняться и окончательно определится после выхода из аварийной ситуации. Характер и размер ущерба повлияют на дальнейший ход работы с документами, а расчет стоимости различных путей восстановления фонда подскажет оптимальный вариант для каждой отдельной библиотеки.

Материальная оценка проводится в двух выражениях: в натуральном и в денежном.

Натуральное выражение – количество пострадавших документов в абсолютном значении, т.е. точном количестве документов, или процентном значении в отношении к общему объему фонда. Очень полезным будет дифференцировать весь объем пострадавших документов по степени их повреждения, например, по степени намокания документов. А также можно провести оценку фонда по видам повреждений: повреждения водой, огнем, механические повреждения без намокания и т.п. Это поможет определиться с дальнейшим планом конкретных ликвидационных и восстановительных мероприятий.

Оценка в денежном выражении может быть в двух формах: пассивной и активной. Пассивная форма предполагает учет стоимости утрат. Активная форма предполагает не только учет стоимости безвозвратно утраченных, не подлежащих восстановлению документов, но и расчет комплекса мероприятий по восстановлению фонда в прежнем виде и количестве. Второй подход является более полную материальную оценку ущерба в денежном выражении. Именно поэтому в список приоритетного спасения обязательно должны быть включены каталоги, инвентарные книги и другие регистрационные документы.

Моральный ущерб определяется, с одной стороны, ценностью, редкостью и историко-культурной значимостью документа и, с другой стороны, длительностью периода, в течение которого документ недоступен для читателя.

Список рекомендуемой литературы

1. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования: межгосударственный стандарт Российской Федерации: издание официальное: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №2 от 45 марта 2002 г.): взамен ГОСТ 7.50–90; введен 2003–01–01 / разработан Российской национальной библиотекой [и др.] – Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – 9 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). —Текст: непосредственный.
2. ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения. – межгосударственный стандарт Российской Федерации: издание официальное: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол №2 от 45 марта 2002 г.): взамен ГОСТ 7. 48–90; введен 2003–01–01 / разработан Российской национальной библиотекой [и др.]– Минск : Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002. – [11] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). — Текст: непосредственный.
3. Биоповреждение документов: сборник статей / сост. Т. Д. Великова ; ред. Э. Г. Вершинина ; Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. – СПб.: Издательство Российской национальной библиотеки, 2009. – 159 с. — Текст: непосредственный.
4. Богомазова, Е. К. Проблемы безопасности библиотек: чрезвычайные ситуации и катастрофы / Е. К. Богомазова // Обеспечение сохранности памятников культуры: традиционные подходы – нетрадиционные решения : материалы V международной конференции, 24–26 октября 2006 г. / Федеральное агентство по культуре и кинематографии, Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. – СПб.: Издательство Российской национальной библиотеки, 2006. – С. 123–128. — Текст: непосредственный.
5. Болжер, Л. Подготовиться или пострадать? Планирование последствий катастроф – уменьшение ущерба фондам / Л. Болжер // Научные и технические библиотеки. – 2004. – № 5. – С. 119–123. — Текст: непосредственный.
6. Бьюкенен, С. А. Планирование мероприятий по обеспечению готовности к бедствиям и природным катастрофам и ликвидации их последствий в библиотеках и архивах : исследование по программе RAMP с директивами / С. А. Бьюкенен ; перевод с английского Е. Н.Чесноковой; редакция Т. В. Громова. – М. : Рудомино, 1997. – 71 с. — Текст: непосредственный.
7. Дворяшина, З. П. Из опыта сушки намокших и замороженных книг/ З. П. Дворяшина, Н. В. Мантуровская, М. В. Юсупова // Вопросы сохранности книжных фондов : экспресс-информация. – М., 1995. – Вып. 2. – С. 1–11. — Текст: непосредственный.
8. Добрусина, С. А. Аварии в библиотеке и обеспечение сохранности фондов / С. А. Добрусина // Защита документов от биоповреждения : материалы всероссийского обучающего семинара / Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. – СПб., 2005. – С. 7–14. — Текст: непосредственный.
9. Добрусина, С. А. Библиотекаря о консервации документов : учебно-методическое пособие / С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, З. П. Дворяшина ; ред. Э. Г. Вершинина ; Российская национальная библиотека. – СПб., 2004. – 44 с. — Текст: непосредственный.
10. Душкина, Л. И. Основы выбора технологии и средств пожаротушения для библиотек: метод. рекомендации / Л. И. Душкина ; Центр безопасности культур. ценностей ГМВЦ «РОСИЗО». – М. : Центр безопасности культур. ценностей ГМВЦ «РОСИЗО», 2004. – 64 с. — Текст: непосредственный.
11. Клементс, Д. У. Д. Руководство по бережному обращению с фондами и организации обучающих курсов для технического персонала : Исследование, проведенное в рамках программы «Управление библиотечными и архивными фондами» (RAMP) / Д. У. Д. Клементс, Д. Д. Томас ; пер. с англ. Г. А. Кисловской ; ред. Т. В. Громова.– М. : Рудомино, 1997. – 53 с. — Текст: непосредственный.

12. Комплексное обследование книгохранилищ : метод. пособие / сост. Т. Д. Великова ; ред. Э. Г. Вершинина ; Федер. агентство по культуре и кинематографии ; Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов. – СПб., 2007. – 254 с. — Текст: непосредственный
13. Небумажные носители информации в библиотеке: материалы всероссийского обучающего семинара, 19–21 октября 1999 г. / Министерство культуры Рос. Федерации ; Российская национальная библиотека, Федеральный центр консервации библиотечных фондов ; сост. С. А. Добрусина ; ред. Э. В. Вершинина. – СПб.: Издательство Российской национальной библиотеки, 2000. – 72 с. — Текст: непосредственный.
14. Нюкша, Ю. П. Биологические повреждения бумаги и книг / Ю. П. Нюкша ; отв. ред. В. П. Леонов ; Библиотека Российской академии наук. – СПб., 1994. – 232 с. — Текст: непосредственный.
15. Основные правила хранения и использования библиотечных фондов, разработанные ИФЛА / Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений, основная программа «Сохранность и консервация», Совет по библиотечным и информационным ресурсам ; составитель и редактор Э. П. Эдкок ; пер. с англ. Е. А. Азаровой. – М. : Рудомино, 1999. – 72 с. — Текст: непосредственный.
16. Планирование действий на случай бедствия в вашей библиотеке : методическое руководство / Российская библиотечная ассоциация ; С. А. Добрусина, Е. С. Чернина, Т. Д. Великова, В. И. Кобякова ; ред. Э. Г. Вершинина. – СПб. : Издательство Российской национальной библиотеки, 2000. – 32 с. — Текст: непосредственный.
17. Столяров, Ю. Н. Библиотека в экстремальной ситуации : учебно-практическое пособие / Ю. Н. Столяров ; научный редактор Ю. А. Гриханов ; Московский государственный университет культуры и искусств ; Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма. – М. : Бибком, 2007. – 464 с. : ил. – (Серия «Библиотека – XXI век»). — Текст: непосредственный.